



PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN KOMPUTER

MAKLUMAT PEMOHON	
NAMA PEMOHON:	TARIKH:
JAWATAN:	NO. STAF:
FAKULTI / JABATAN:	NO. EXT:
	NO. HP:
JENIS PERKHIDMATAN YANG DIPOHON	
<input type="checkbox"/> <i>Instalasi Perisian:</i>	<input type="checkbox"/> <i>Rangkaian:</i>
<input type="checkbox"/> <i>Perkakasan / Peralatan:</i>	<input type="checkbox"/> <i>Perkakasan / perisian sokongan:</i>
<input type="checkbox"/> <i>Akaun Komputer (User ID):</i>	<input type="checkbox"/> <i>Lain-lain Perkhidmatan (nyatakan):</i>
<input type="checkbox"/> <i>E-mail ID:</i>	
PROSEDUR DAN PERATURAN	
<p>Perkhidmatan komputer yang disediakan pada asasnya adalah untuk kegunaan rasmi yang berkaitan dengan kerja-kerja Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM). Oleh itu pegawai dan kakitangan Universiti Teknikal Malaysia Melaka harus menggunakannya secara bertanggungjawab berlandaskan undang-undang negara, peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam, polisi Jabatan dan mengikut etika yang bersopan. Permohonan pinjaman komputer bagi pegawai dan kakitangan akan diambil tindakan dalam masa 7 hari bekerja selepas kelulusan Pengarah / Timbalan Pengarah Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi tetapi ianya bergantung kepada simpanan yang terdapat di Pusat Perkhidmatan Pengetahuan Dan Komunikasi.</p> <p>Adalah dilarang sama sekali perkhidmatan ini digunakan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> kegiatan yang menyalahi undang-undang negara; tujuan komersial yang tidak berkaitan dengan tugas rasmi; kegiatan perniagaan peribadi; urusan-urusan yang tidak selaras dengan dasar dan peraturan Kerajaan; memuat turun hak cipta terpelihara tanpa kebenaran; melakukan pindah milik PC yang telah diberikan kepada individu yang lain; melakukan sebarang "chatting" dalam waktu pejabat. 	
TANDATANGAN PEMOHON:	DISAHKAN OLEH KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / PENOLONG PENDAFTAR KANAN/PENOLONG PENDAFTAR TANDATANGAN/COP:

**PENGESAHAN
PEGAWAI/ PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT**

CATATAN / KOMEN:

TANDATANGAN / COP:

TARIKH:

**KELULUSAN CIO /TIMBALAN PENGARAH
PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI**

CATATAN / KOMEN:

TANDATANGAN/COP:

KEUTAMAAN:

SEGERA
 NORMAL

TARIKH:

JURUTEKNIK KOMPUTER PUSAT PERKHIDMATAN PENGETAHUAN DAN KOMUNIKASI

STATUS:
 SELESAI
 TANGGUH

TARIKH TERIMA:
//___ :__(AM/PM)

NAMA : _____

NO.STAF : _____

TARIKH SELESAI:
//___ :__(AM/PM)

TANDATANGAN: _____

CATATAN :

MAKLUMAT PERALATAN

Bil	Deskripsi Peralatan	No. Siri	Kuantiti
1.	Unit Kawalan Pusat (CPU)		
2.	Monitor		
3.	Papan Kekunci (Keyboard)		
4.	Tetikus (Mouse)		
5.	AVR		

PENGESAHAN PENGGUNA

TANDATANGAN/COP:

TARIKH TERIMA: